DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016

www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ribeiraobonito

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 3
Atos Administrativos 4
Outros atos administrativos 4
Licitações e Contratos 26
Aviso de Licitação 26

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Ribeirão Bonito, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Ribeirão Bonito poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.ribeiraobonito.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ribeiraobonito
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
CNPJ 45.355.914/0001-03
Praça dos Três Poderes
Telefone: (16) 3355-9900
Site: www.ribeiraobonito.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ribeiraobonito

Câmara Municipal de Ribeirão Bonito
CNPJ 01.755.400/0001-70
Praça Sylvio Gomes de Camargo, 01
Telefone: (16) 3344-3049
Site: www.cmrb.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Ribeirão Bonito garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.ribeiraobonito.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ribeiraobonito

REPUBLICADO POR CONTER INCORREÇÕES

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

Lei n° 2832
De 13 de outubro de 2022

"Dispõe sobre autorizar o Poder Executivo a proceder à abertura de crédito adicional especial, em conformidade com a Lei Municipal n° 2.764/2021 c/c a Lei Federal n° 4.320/64".

Art. 1 Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a proceder à abertura de crédito adicional especial no valor de R$ 171.671,03 (cento e setenta e um mil, seiscentos e setenta e um reais e três centavos), em conformidade com o artigo 41, inciso I da Lei Federal nº 4320/64, para dotá-la no exercício de 2022 e conforme abaixo se descreve:

Unidade	Ficha	Categoria Econômica	Fonte de Recurso	Funcional Programática	Descrição da Despesa	Valor
02.02.03	****	3.3.90.39	02	17.512.0008.2017.0000	Outros Serviços Terceiros - PJ	R$ 171.671,03
Total						R$ 171.671,03

Art. 2º A cobertura do crédito adicional especial, autorizado no artigo anterior, com fundamento no artigo 43, § 1°, inciso II, da Lei Federal n° 4.320/64, será com recursos de excesso de arrecadação decorrentes de repasses a serem realizados pelo Governo do Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria da Infraestrutura e Meio Ambiente, conforme Contrato de Financiamento com Recursos não Reembolsáveis FEHIDRO – Fundo Estadual de Recursos Hídricos, o qual tem por objeto a transferência de recursos financeiros destinados a auxiliar a Elaboração de Projeto do Sistema de Tratamento de Esgoto para o Distrito de Guarapiranga, Município de Ribeirão Bonito-SP.

Art. 3° Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito, aos 13 de outubro de 2022.

ANTONIO CARLOS CAREGARO
Prefeito Municipal

REPUBLICADO POR CONTER INCORREÇÕES

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

Decreto nº 4124
De 13 de outubro de 2022

Autorização: Lei nº 2832, de 13.10.2022

"Dispõe sobre autorizar o Poder Executivo a proceder à abertura de crédito adicional especial, em conformidade com a Lei Municipal nº 2764/2021 c/c a Lei Federal nº 4320/64".

ANTONIO CARLOS CAREGARO, Prefeito Municipal de Ribeirão Bonito, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1 Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a proceder à abertura de crédito adicional especial no valor de R$ 171.671,03 (cento e setenta e um mil, seiscentos e setenta e um reais e três centavos), em conformidade com o artigo 41, inciso I da Lei Federal nº 4320/64, para dotá-la no exercício de 2022 e conforme abaixo se descreve:

Unidade	Ficha	Categoria Econômica	Fonte de Recurso	Funcional Programática	Descrição da Despesa	Valor
02.02.03	365	3.3.90.39	02	17.512.0008.2017.0000	Outros Serviços Terceiros - PJ	R$ 171.671,03
Total						R$ 171.671,03

Art. 2º A cobertura do crédito adicional especial, autorizado no artigo anterior, com fundamento no artigo 43, § 1°, inciso II, da Lei Federal n° 4.320/64, será com recursos de excesso de arrecadação decorrentes de repasses a serem realizados pelo Governo do Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria da Infraestrutura e Meio Ambiente, conforme Contrato de Financiamento com Recursos não Reembolsáveis FEHIDRO – Fundo Estadual de Recursos Hídricos, o qual tem por objeto a transferência de recursos financeiros destinados a auxiliar a Elaboração de Projeto do Sistema de Tratamento de Esgoto para o Distrito de Guarapiranga, Município de Ribeirão Bonito-SP.

Art. 3º O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito, aos 13 de outubro de 2022.

ANTONIO CARLOS CAREGARO
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

MANUAL DE EXECUÇÃO DE DESPESAS

4ª Edição

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

APRESENTAÇÃO

O Sistema de Controle Interno tem como objetivo a análise de processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, assim como avaliar o cumprimento de metas, analisando a legalidade, legitimidade dos atos, traçando suas ações na prevenção e fiscalização dos atos e fatos administrativos, defendendo sempre a ética e a transparência, com o propósito de garantir a otimização dos gastos públicos.

Compete ainda ao Sistema de Controle Interno apoiar os Órgãos da Administração Pública no dispêndio de recursos financeiros e promover a correta execução de despesas, sempre em conformidade com os fundamentos legais.

Ciente de sua responsabilidade em zelar pelo bom uso dos recursos públicos, este Sistema de Controle Interno propõe, através deste presente manual, sistematizar passo a passo e ilustrar ferramentas necessárias para o bom funcionamento do processo de execução de despesas, além de determinar, de forma técnica, a maneira a ser seguida pelos agentes públicos executores de qualquer uma das etapas dos processos de despesas.

Marcella P F Carneiro

Coordenadora de Sistema de Controle Financeiro

Antonio Carlos Caregaro

Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo
SUMÁRIO

1. Objetivos....4
2. Despesa Pública....4

2.2 Conceitos....5

3. Requisição de Compra....9
4. Empenho....10
5. Liquidação....12
6. Pagamento....13
7. Alterações Contratuais....15
8. Disposições Gerais....18
9. Anexos....18

Quadro Explicativo das Rotinas....20

Requisição de Produtos e Serviços....22

11. OBJETIVOS

O presente manual tem como objetivos:

1.1. Instituir o cronograma de pagamentos, a fim de otimizar a saída de recursos.

1.2. Atribuir responsabilidades a todos aqueles que participam do processo de execução de despesas.

1.3. Disciplinar a compra de produtos e serviços

1.4. Regulamentar a execução de despesa, a fim de que todos os casos possam estar cobertos e não haja confusão quanto à próxima tarefa a ser seguida.

2. DESPESA PÚBLICA

2.1. INTRODUÇÃO

Toda entidade, seja ela uma empresa privada ou pública, possui seus objetivos e, deve buscar alternativas para alcançá-los. O objetivo principal do empresário é auferir lucro, já na Administração Pública o gestor deve buscar atender às necessidades da população local, fazendo o melhor aproveitamento possível dos recursos públicos.

Resumindo, na área privada tudo é permitido, exceto o que a lei proíbe; na área pública nada é permitido, somente o que a legislação autoriza.

Na área pública, o gestor conta com algumas ferramentas indispensáveis e obrigatórias à realização do planejamento de seus gastos: o PPA, a LDO e a LOA.

Com o advento da Lei Complementar nº 101/00, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal, os gestores públicos tiveram que seguir alguns parâmetros, que os ajudariam na perseguição de alguns compromissos, como o equilíbrio entre

receitas e despesas, limites para gastos com pessoal e restos a pagar e a proibição de dar destino diferente para recursos com vinculação à arrecadação.

Ao analisar a forma como são tratadas as informações dos processos de compra, notou-se que a legalidade estava sendo atingida, mas a quantidade de informações e a transparência, estavam parcialmente comprometidas.

Partindo dessas prerrogativas, faz-se necessária a criação deste manual, que é capaz de atender às especificidades desta Prefeitura, sempre atendendo o que diz as leis supracitadas e tentando melhorar as rotinas internas de trabalho, fazendo com que a burocracia seja vista de modo positivo, agregando valor ao trabalho do servidor e contribuindo na disseminação de informações.

2.2. CONCEITOS

I- Contrato

Formalização do acordo existente entre a Administração Pública e particulares, que podem ser Pessoa Física ou Jurídica. Nesse acordo são estipuladas as obrigações e vontade das partes.

II – Dotação Orçamentária

Toda verba prevista no Orçamento Anual e destinada a fins específicos.

III – Ordenador de Despesa

De acordo com o artigo 80, parágrafo 1º do Decreto Lei 200/67, é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da Administração.

IV – Empenho

É o ato executado pelo profissional competente para fazer uma reserva de dotação orçamentária, que será destinada a um fim específico. O empenho será oficializado através de um documento denominado nota de empenho, onde devem constar informações necessárias ao bom entendimento da despesa que está prestes a ser executada. A base legal do empenho encontra-se no artigo 58 da Lei 4.320/64.

O empenho torna-se uma garantia de que há saldo monetário suficiente para executar a compra e a despesa de produtos e ou serviços necessários.

V – Pedido de Empenho

O pedido de empenho deverá ser emitido a fim de obter a certeza de dotação para o fornecedor. Ele se torna a garantia de que a Administração Pública possui recursos para efetivação da compra e a garantia de que a compra será feita com determinado fornecedor.

VI – Empenho Ordinário

É realizado quando se deseja adquirir um produto ou serviço com valor fixo e previamente determinado, e com o pagamento sendo realizado de uma só vez.

VII – Empenho Global

Com valor previamente conhecido, é utilizado em despesas contratuais e outras, cujo pagamento será feito parceladamente, mês a mês.

VIII – Empenho Estimativo

Utilizado para pagamento de despesas cujo montante não se possa determinar.

Exemplos: adiantamentos de pequenas despesas, combustíveis, energia elétrica.

Nessa modalidade de empenho, provavelmente vai acontecer um dos seguintes casos:

a) Quando a estimativa for menor que o valor da despesa a ser realizada, deverá ser feito um empenho complementar, ou reforço de empenho, no valor equivalente à diferença apurada.

b) Quando a estimativa for maior que o valor da despesa realizada, deverá ser feito anulação de empenho, regressando o valor da diferença à dotação correspondente.

IX – Notas de Empenho

Nota de empenho é a formalização do Empenho.

X – Liquidação

É o ato pelo qual a Administração Pública confirma que recebeu determinado produto ou serviço, e verifica o direito adquirido pelo credor, autorizando o próximo passo, que é o pagamento (art. 63 da Lei 4.320/64).

XI – Pagamento

O pagamento consiste na terceira e última etapa do processo de execução de despesas.

XII – Ordem de Pagamento

De acordo com o artigo 64 da Lei 4.320/64, ordem de pagamento é o despacho exarado na autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

XIII – Plano Plurianual – PPA

Está previsto no artigo 165 da Constituição Federal e regulamentado pelo Decreto 2.829 de 29 de outubro de 1998, é um plano de médio prazo, que estabelece as diretrizes, objetivos e metas a serem seguidos pelos Governos Federal, Estadual ou Municipal ao longo de um período de quatro anos.

XIV – Lei de Diretrizes Orçamentárias –LDO

Compreenderá as metas e prioridades da Administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

XV – Lei Orçamentária Anual – LOA

Estima as receitas e fixa as despesas do governo municipal para o ano subsequente.

3. REQUISIÇÃO DE COMPRA

A solicitação para compras deverá ser realizada sempre com a utilização do impresso denominado REQUISIÇÃO DE PRODUTO OU SERVIÇO, através de e-mail ou entregue pessoalmente no Departamento de Compras.

O documento REQUISIÇÃO DE PRODUTO OU SERVIÇO deverá ser preenchido pelo servidor responsável, autorizado pelo Departamento ou Setor.

O próprio setor e ou departamento requisitante será o responsável pela cotação e ou pesquisa de preços do produto ou serviço em questão.

Nas cotações deverão estar presentes todas as características do material ou serviço, informando qual a destinação que será dada.

Quando não for possível a cotação com três (3) empresas diferentes, o setor responsável pela requisição de compra deverá anexar uma justificativa.

As requisições de compras relativas à manutenção de veículos serão realizadas pelo Setor de Fiscalização, em que o mesmo receberá as requisições enviadas pelos motoristas.

As requisições de compras relativas a obras de Engenharia serão realizadas pelo Departamento de Engenharia.

Para efeitos de viabilização da compra o requisitante deverá justificar a necessidade na aquisição ou contratação, informando, conforme o caso, se haverá periodicidade no requerimento ao longo do exercício vigente.

Poderá o Departamento de Compras e Licitações, ao invés de autorizar a requisição, mediante as exigências do caso, abrir procedimento licitatório para atendimento da demanda, ocasião em que o atendimento à necessidade ficará subordinado à conclusão daquele.

Feita a análise quanto aos aspectos legais da contratação ou aquisição pelo Departamento de Compras e Licitações, a REQUISIÇÃO DE PRODUTOS E OU SERVIÇOS será encaminhada para o Departamento de Contabilidade, que informará a disponibilidade orçamentária e financeira para seu deferimento.

4. EMPENHO

4.1. O empenho deverá ser **elaborado antes da realização da despesa**, ou seja, antes da compra e do recebimento da mercadoria ou serviço, sob pena de descumprimento ao exposto no artigo 60 da Lei nº 4.320/64.

4.2. Os empenhos relacionados a serviços contínuos deverão ser processados no mês de competência em que o serviço foi prestado.

4.3. Quando se tratar de processo licitatório, deverá conter as propostas de pelo menos outras duas (2) empresas que participaram da licitação, além da vencedora.

4.4. Quando se tratar de casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação (artigos 24 e 25 da Lei 8.666/93), deverá conter propostas de três (3) empresas distintas, mesmo que o valor tenha sido apurado previamente através de registro de preços.

4.5. Quando se tratar de compra relacionada a convênios, a legislação deverá vir especificada na Nota de empenho e acompanha-lo fisicamente.

4.6. A Nota de empenho deverá ser impressa em três vias, sendo:

I – uma (1) via, assinada, para o respectivo processo administrativo;

II – uma (1) via, assinada, para a Contabilidade;

III – uma (1) via para o fornecedor do bem ou serviço.

4.7. A nota de empenho deverá conter as seguintes informações:

I- Número da nota de empenho: sequência em que está inscrita;

II- Número da ficha indica a qual ficha pertence;

III- Data em que foi confeccionada;

IV- Informa se o empenho em questão pertence a alguma licitação;

V- Nome e endereço do credor e seu código pelo qual é cadastrado no sistema;

VI- Fonte de recurso;

VII- Descrição do material e ou serviço;

VIII- Valor líquido e desconto, se houver;

IX- Tipo de Empenho: Ordinário, Global ou Estimativo;

X- Código da Dotação Orçamentária;

XI- Classificação da Despesa Empenhada;

XII- Saldo da Dotação, antes e após o empenho;

XIII- Número da conta cujo pagamento deverá ser feito;

XIV- Rubrica do Gestor de Finanças e do Prefeito Municipal.

4.8. Motivação: o empenho deve conter pelo menos um (1) documento contendo o fundamento do processo de compra e pagamento, ou seja, um documento que explicite o que deu início ao processo, a finalidade da abertura do processo de compra (artigo 61 da Lei 8.666/93).

4.9. Detalhamento da Despesa: no campo Descrição, deverá constar detalhes sobre o objeto do contrato, evitando utilizar siglas ou abreviaturas que o dificultem o entendimento. Não há necessidade de repetir informações constantes em outros campos;

4.10. Comunicação: Após a realização da fase de empenho, o Sistema de Compras deverá comunicar sobre o ato da compra ao setor responsável pela liquidação, para que este esteja ciente do recebimento da mercadoria ou serviço. Sabendo com antecedência do recebimento, o setor liquidante pode organizar melhor o espaço destinado às mercadorias.

4.11. Em anexo, encontra-se o modelo de REQUISIÇÃO DE PRODUTOS E OU SERVIÇOS, o qual é obrigatório para qualquer compra realizada por dispensa ou inexigibilidade de licitação (artigos 24 e 25 da Lei 8.666/93).

5. LIQUIDAÇÃO

5.1. A **comprovação** da entrega do bem ou serviço será realizada mediante aposição de carimbo de nota fiscal, o qual deverá conter data de recebimento, o setor a que será destinado e a assinatura do responsável pelo recebimento.

5.2. **Fornecimento de Material**: os produtos (bens de consumo ou bens duráveis) devem ser entregues nas quantidades esperadas, de modelo ou marca compatível com o designado no empenho, ou seja, em conformidade de gênero e número e devem ser entregues nas datas previamente pactuadas.

5.2.1. Deve ser feita a verificação se o documento fiscal condiz com a mercadoria entregue;

5.2.2. Deve ser feita a verificação se o documento fiscal condiz com a mercadoria entregue;

5.3. **Prestação de Serviço**: os objetivos da prestação do serviço devem ser atingidos. Para que a prestação do serviço seja eficaz, o prazo preestabelecido no empenho ou contrato deve ser cumprido rigorosamente, além de outras especificações como a forma de prestação do serviço, o pessoal utilizado (quem foi o responsável pela execução do trabalho e quantas pessoas foram necessárias) e demais exigências previstas no empenho.

5.3.1. Sempre que possível, as despesas com os serviços estarão acompanhadas de relatórios analíticos que comprovem o serviço prestado.

5.3.2. O relatório será dispensado nos casos de serviços de natureza continuada (água, luz, telefone, correios, etc)

5.3.3. A data de liquidação será a da nota fiscal ou o último dia da prestação do serviço, se este for posterior.

5.3.4.

5.4. Realização da Obra: no processo de empenho deverão estar especificados quais os serviços foram efetivamente executados na medição efetuada,

não devendo limitar-se às seguintes especificações: Exemplo: 3ª medição ou 1/3 (uma parcela de três).

5.4.1. Deverão vir acompanhados no empenho o laudo de medição e toda documentação exigida (ou um resumo dela) no contrato para pagamento das parcelas.

5.4.2. A data da liquidação será a da nota fiscal ou do laudo técnico, se este for posterior.

5.5. Quando tratar-se de despesas que, por sua natureza, não necessitem de pesquisa de preços, tais como inscrição em cursos, treinamentos, adiantamentos de pequenas despesas, etc, o empenho será acrescido de documentação que comprove a realização da despesa.

5.6. No caso de despesas autorizadas por lei específica, decreto, termo de compromisso, folha de pagamento, encargos sociais e outras assemelhadas, a liquidação dar-se-á pelo próprio Setor de Compras.

5.7. Após devidamente liquidados, os empenhos serão encaminhados ao Setor de Tesouraria (STE), onde serão arquivados em ordem cronológica, juntamente com a ordem de pagamento (art. 62 da Lei 4.320/64).

6. PAGAMENTO

6.1. Depois de concluídas as etapas anteriores, a Ordem de Pagamento deverá ser emitida pela Tesouraria.

6.2. Após a emissão da Ordem de Pagamento, o Gestor de Finanças colocará se “visto” no empenho, confirmando os trâmites anteriores e ratificando a existência de recursos financeiros para honrar o compromisso feito.

6.3. O Setor de Tesouraria (STE), através de servidor responsável, no momento exatamente anterior ao efetivo pagamento, responsabiliza-se por:

I- Conferir o nome do credor e o valor constante no empenho com aquele constante no documento fiscal ou outro que esteja em seu lugar.

II- Conferir a existência de recursos financeiros em conta bancária para conduzir os pagamentos.

III- Realizar ao atos burocráticos necessários para o efetivo pagamento (cheques, depósitos, etc) e anexar documento comprobatório do efetivo pagamento ao favorecido.

6.4. Cronograma de Pagamento: Os pagamentos ocorrerão nas datas abaixo indicadas, conforme data de entrada dos documentos:

Dia de entrada dos documentos	Data limite para Pagamento
1 até 10	Até dia 20 ou último dia útil imediatamente anterior
11 até 20	Até o último dia útil do mês
21 até o último dia útil do mês	Até o dia 10 do mês seguinte ou último dia útil imediatamente anterior

6.5. Exceções:

Despesa	Dia fixo do pagamento
Confederação Nacional dos Municípios	10
Contratos (aluguéis, etc)	10
Conta de Telefone	18
Conta de Energia Elétrica	23
OSC - Terceiro Setor	5º dia útil

6.6. Os pagamentos de despesas com prazo de vencimento e código de barras que importem na geração de juros e multas para o município, ocorrerão rigorosamente nos seus respectivos vencimentos.

6.7. Os pagamentos de despesas decorrentes de processos licitatórios, convênios e contratos firmados com prazo preestabelecido ocorrerão conforme dispõe o instrumento legal, sendo a data de entrada do documento a mesma data da entrega da mercadoria ou da realização dos serviços, cuja data estará fixada na nota conforme carimbo do almoxarifado ou setor responsável pelo recebimento.

7. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

7.1. RESCISÃO

7.1.1. Quando ocorrer rescisão, pelos motivos elencados no art. 78 da Lei 8.666/93, o saldo de empenho existente deverá ser anulado, retornando à dotação orçamentária de origem.

7.1.2. O cancelamento do empenho será feito em nova Nota de Empenho, na qual constará o valor a ser estornado.

7.2. ALTERAÇÃO DO VALOR

7.2.1. O contrato poderá ter seu valor alterado nos seguintes casos (art. 65 da Lei 8.666/93):

I – Unilateralmente pela Administração:

a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) Quando necessário, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

II – por acordo das partes:

a) Quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento.

c) Quando necessário a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes.

d) Para reestabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis.

7.3. SUPRESSÕES

7.3.1. As supressões serão permitidas somente quando o preço pactuado inicialmente não for vantajoso para o Município.

7.3.2. O limite para supressão é de até 25% para obras, serviços e compras.

7.4. ACRÉSCIMOS

7.4.1. Os acréscimos serão permitidos quando o preço pactuado no contrato inicial for vantajoso para o Município

7.4.2. O limite para acréscimos é de até 25% para obras, serviços e compras e de até 50% no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento.

7.4.3. Os acréscimos serão realizados após a verificação de disponibilidade orçamentária e financeira para fazer face à respectiva despesa e através de reforço de empenho.

7.5. PRORROGAÇÃO

7.5.1. Visa estender o prazo de execução da despesa inicialmente previsto, tendo como objeto (at 57 da Lei 8.666/93):

I – o aluguel de equipamentos e a utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses.

II – a prestação de serviços a serem executados de forma contínua, podendo ocorrer por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses.

III – os projetos cujos produtos estejam contemplados no Plano Plurianual.

7.6. REPACTUAÇÃO

7.6.1. A repactuação é uma modalidade de alteração contratual, aplicável aos contratos de serviços contínuos, que não se vincula a um índice específico de correção, mas à variação dos custos do contrato.

7.6.2. Para repactuação de preços deve ser apresentada demonstração analítica da variação dos componentes de custos do contrato, com a devida justificativa:

I – pela empresa contratada, tendo em vista a solicitação de acréscimo contratual.

II – pelo município, tendo em vista a solicitação de supressão contratual

7.7. REAJUSTE

7.7.1. Ocorre quando os valores dos bens, serviços ou salários sofrem previsíveis elevações. Portanto, o reajuste deve estar amparado por um índice previamente definido, que nesta prefeitura é o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), calculado pelo IBGE.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. As dúvidas e imprecisões relacionadas a este Manual de Execução de Despesas deverão ser discutidas com o Sistema de Controle Interno ou Setores responsáveis pelas despesas, sendo eles o Setor de Contabilidade (SCO), Setor de Planejamento e Orçamento (SPO), Setor de Tesouraria (STE) e Setor de Compras e Licitações (SCL).

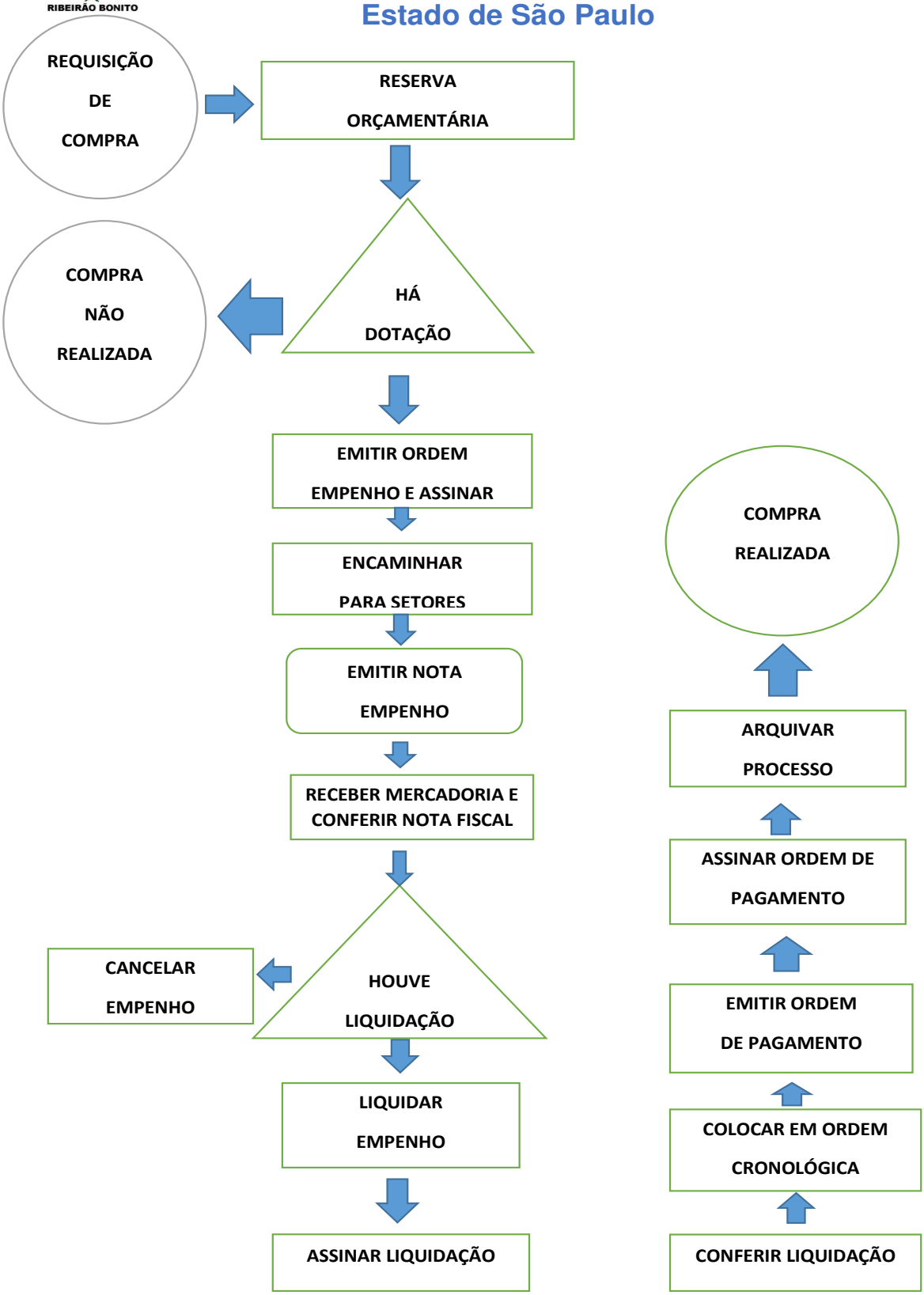
9. ANEXOS

9.1. FLUXOGRAMA

9.2. QUADRO EXPLICATIVO DAS ROTINAS

9.3.REQUISIÇÃO DE PRODUTOS OU SERVIÇOS

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo



Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

QUADRO EXPLICATIVO DAS ROTINAS

Nº	PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	REQUISIÇÃO DE COMPRA	Chefe dos Setores	É feita através de documento denominado Requisição de Produtos e Serviços
2	RESERVA ORÇAMENTÁRIA	Diretor de Compras	Separa o recurso, para que o mesmo não tenha outro destino
3	HÁ DOTAÇÃO?	Diretor de Compras	Verifica a existência de recursos disponíveis para a possível despesa
4	COMPRA NÃO REALIZADA	Diretor de Compras	Se não houver dotação compra não pode ser feita
5	EMITIR ORDEM DE EMPENHO	Auxiliar de Compras	Emite um documento em que já estão especificados os valores que serão executados
6	ENCAMINHAR PARA SETORES	Auxiliar de Compras	Os chefes dos setores ratificam a compra a ser feita
7	EMITIR NORA DE EMPENHO	Auxiliar de Compras	É a formalização de execução de despesa
8	RECEBER MERCADORIA	Servidor Competente	Ocorre quando a mercadoria é entregue ou o serviço é prestado
9	HOUVE LIQUIDAÇÃO?	Gestor de Finanças	É confirmado se a compra foi feita e se o produto ou serviço foi recebido ou executado
10	CANCELAR EMPENHO	Diretor de Compras	Em caso negativo, há o cancelamento

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

			do processo de empenho
11	LIQUIDAR EMPENHO	Auxiliar de Compras	Formaliza o recebimento a mercadoria
12	ASSINAR EMPENHO	Gestor de Finanças	A contabilidade aprova o empenho e a liquidação.
13	CONFERIR EMPENHO	Prefeito	O ordenador da despesa confirma a execução da despesa através de assinatura
14	COLOCAR EM ORDEM CRONOLÓGICA	Auxiliar de Finanças	Termina a montagem do processo; em seguida, arquiva-se para posterior pagamento
15	EMITIR ORDEM DE PAGAMENTO	Tesoureiro	O tesoureiro emite documento aprovando o pagamento
16	ASSINAR ORDEM DE PAGAMENTO	Prefeito	A autoridade máxima do município aprova o pagamento
17	ARQUIVAR PROCESSO	Auxiliar de Finanças	O processo de empenho é arquivado por ordem cronológica de pagamento
18	COMPRA REALIZADA		Significa que a despesa foi executada com sucesso, seguindo todas as etapas estipuladas por lei.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito
Estado de São Paulo

REQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

SOLICITO AS PROVIDÊNCIAS LEGAIS PARA A REALIZAÇÃO DE:
( ) PRODUTO A SER ADQUIRIDO ( ) SERVIÇO A SER PRESTADO ( ) OBRA A SER EXECUTADA, ESPECIFICADO ABAIXO.

QTDE	UNID	DESCRIÇÃO

JUSTIFICATIVA DA COMPRA/ SERVIÇO

SOLICITANTE:_____ASSINATURA:_____

RIBEIRÃO BONITO, _____DE _____DE_____.

RESPONSÁVEL PELO DEPARTEMENTO REQUISITANTE

☐ APROVADO

☐ REPROVADO –
Justifique:_____

Data : _____Nome : _____Assinatura : _____

Departamento de Compras

Recebimento :
_____Data:_____

OBS: ESTE DOCUMENTO TEM QUE ESTAR ANEXO A NOTA FISCAL/ NFE

***Não aceitar sem autorização de compras**

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO
Departamento Municipal de Licitação, Compras e Contratos
AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS nº 008/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 5422/2022
TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

Objeto: **Contratação de empresa especializada visando a prestação de serviços de substituição de tubulação da Rede Pluvial de Água das ruas Donato Jorge, Januário Batista e Dr. Mello Peixoto, bem como os serviços de pavimentação e calçadas que forem deteriorados, a serem executados no município de Ribeirão Bonito/SP, com a disponibilização de mão de obra, materiais, ferramentas e maquinário necessários, conforme anexos.**

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito/SP, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará Licitação na modalidade Tomada de Preços, de acordo com o que determina as Leis Federais nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Leis Complementares nº 123/06 e 147/14 e complementadas pelas clausulas e condições estipuladas no Edital completo. A entrega dos envelopes será até às **08h45 do dia 09/11/2022,** no Departamento Municipal de Licit;ação e Contratos, no mesmo endereço em que será realizada a sessão pública, sito a Prefeitura Municipal, localizada na Praça dos Três Poderes, s/n° - Centro, Ribeirão Bonito/SP. EDITAL NA ÍNTEGRA: estará à disposição dos interessados no sítio eletrônico do Município: www.ribeiraobonito.sp.gov.br e na sede da Prefeitura Municipal diretamente no Departamento Municipal de Licitação, Compras e Contratos. Informações pelo telefone (16) 3355-9900 nos horários das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h30 em dias de expediente.

Ribeirão Bonito/SP, 21 de outubro de 2022.
José Roberto Garcia
Diretor Municipal de Licitação, Compras e Contratos

.....